



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1413**

6 Νοεμβρίου 2002

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

(1)

Πολιτογράφηση του Αλλογενούς Αλλοδαπού ΑΜΙΝΑΛΡΑΓΙΑ ΓΙΑΜΙΝΙ ΓΟΛΑΜΡΕΖΑ του ΝΕΜΑΤΟΛΑΧ.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

Με τη Φ.63714/204342/2.10.2002 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, έγινε δεκτή η από 25.5.1998 αίτηση πολιτογράφησης του αλλογενούς αλλοδαπού ΑΜΙΝΑΛΡΑΓΙΑ ΓΙΑΜΙΝΙ ΓΟΛΑΜΡΕΖΑ του ΝΕΜΑΤΟΛΑΧ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

Λ. ΠΑΠΑΔΗΜΑΣ

(2)

Πολιτογράφηση της Ομογενούς Αλλοδαπής ΙΩΑΝΝΙΔΟΥ ΓΙΑΝΝΟΥΛΑΣ του ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

Με τη Φ.63330/11142/17.10.2002 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, έγινε δεκτή η από 25.5.1998 αίτηση πολιτογράφησης της ομογενούς αλλοδαπής ΙΩΑΝΝΙΔΟΥ ΓΙΑΝΝΟΥΛΑΣ του ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

Λ. ΠΑΠΑΔΗΜΑΣ

Αριθ. 56733 (3)

Τροποποίηση της 51826/12.8.2002 απόφασης Υπουργού Γεωργίας «Καθορισμός λεπτομερειών της κοινής υπουργικής απόφασης με συμπληρωματικά μέτρα ενίσχυσης του ελεγκτικού μηχανισμού του καθεστώτος βάμβακος».

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις

α) Του άρθρου 22 παραγ. 3 του Νόμου 992/79 «Περί οργάνωσης των διοικητικών υπηρεσιών για την εφαρμογή της Συνθήκης Προσχώρησης της Ελλάδος στις Ευρωπαϊκές Κοινότητες και ρύθμιση συναφών και οργανωτικών θεμάτων» (ΦΕΚ 280Α).

β) Του άρθρου 1 παραγ. 1, 2 και 3 του Νόμου 1338/83 «Εφαρμογή του Κοινοτικού Δικαίου» (ΦΕΚ 34Α), όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 6 του Νόμου 1440/84 «Συμμετοχή της Ελλάδος στο κεφάλαιο, στα αποθεματικά και

στις προβλέψεις της Ευρωπαϊκής Τράπεζας Επενδύσεων στο κεφάλαιο της Ευρωπαϊκής Κοινότητας Άνθρακος και Χάλυβος και του Οργανισμού ΕΥΡΑΤΟΜ» (ΦΕΚ 70Α) και το άρθρο 65 του Νόμου 1892/90 «Για τον εκσυγχρονισμό και την ανάπτυξη και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 101Α).

γ) Του άρθρου 29 Α του 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137), όπως το άρθρο αυτό προστέθηκε με το άρθρο 27 του Νόμου 2081/1992 «Ρύθμιση του θεσμού των Επιμελητηρίων, τροποποίηση διατάξεων του Νόμου 1712/1987 για τον εκσυγχρονισμό των Επαγγελματικών Οργανώσεων των εμπόρων, βιοτεχνών και λοιπών Επαγγελματικών οργανώσεων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α 154) και τροποποιήθηκε με την παράγραφο 2α του άρθρου 1 του Νόμου 2469/1997 «Περιορισμός και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των κρατικών δαπανών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α 38).

δ) Της 42195/19.4.2002, κοινής υπουργικής απόφασης «Διοικητικά μέτρα μείωσης περιβαλλοντικής επιβάρυνσης και στήριξης της βαμβακοκαλλιέργειας για την εμπορική περίοδο 2002-2003» (ΦΕΚ 547/Β/2.5.2002).

ε) Της 55645/24.9.2001 απόφασης του Υπουργού Γεωργίας «Καθορισμός διαδικασιών και ελέγχων του Κοινοτικού καθεστώτος καταβολής της ενίσχυσης στην παραγωγή βάμβακος και μέτρων για τη διαδικασία αυτού» (ΦΕΚ 1240/Β/24.9.2001).

στ) Της 51826/12.8.2002 απόφασης του Υπουργού Γεωργίας «Καθορισμός λεπτομερειών της Κοινής Υπουργικής Απόφασης με συμπληρωματικά μέτρα ενίσχυσης του ελεγκτικού μηχανισμού του καθεστώτος βάμβακος».

ζ) Της 353001/13.4.2000 κοινής απόφασης του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Γεωργίας «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Γεωργίας Ευάγγελο Αργύρη και Φώτη Χατζημιχάλη» (ΦΕΚ 565).

2. Την ανάγκη λήψης πρόσθετων μέτρων λόγω των ειδικών συνθηκών που επικράτησαν κατά την καλλιεργητική περίοδο 2002.

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

1. Τροποποιούμε και συμπληρώνουμε την 51826/12.8.2002 απόφασή μας ως κατωτέρω:

α) Στο άρθρο 8, σημείο Α, δεύτερη παράγραφος, δεύτερη παύλα καθώς και στο σημείο Β, έκτη παράγραφος, το ποσοστό υγρασίας, προσωρινά, δεν μπορεί να υπερβαίνει το 17% αντί του 15%.

β) Στο άρθρο 8 σημείο Β, η 2η παράγραφος επαναδιατυπώνεται ως εξής:

«Στην περίπτωση παράδοσης περισσότερων των μιας παρτίδων με ένα μεταφορικό μέσο (φορτηγό) τότε επί της ζυγοταινίας θα αναφέρεται η συνεχόμενη αρίθμηση των παρτίδων».

γ) Στο άρθρο 8 μετά το τρίτο εδάφιο προστίθεται το ακόλουθο εδάφιο:

«Σε περίπτωση που προκύψει παραβίαση των Κοινοτικών και Εθνικών διατάξεων ο ΟΠΕΚΕΠΕ αποσύρει τους ελεγκτές από το εκκοκιστήριο, αρχίζουν άμεσα οι διαδικασίες άρσης της φερεγγυότητας της επιχείρισης και τριμελής Επιτροπή που συγκροτείται με απόφαση του ΟΠΕΚΕΠΕ προβαίνει σε έλεγχο και καταγραφή του είδους και της έκτασης της παράβασης προκειμένου να επιβληθούν οι σχετικές κυρώσεις».

2. Κατά τα λοιπά ισχύει η 51826/12.8.2002 απόφασή μας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Οκτωβρίου 2002

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΒΑΓΓΕΛΗΣ ΑΡΓΥΡΗΣ

Αριθ. 17186 (4)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Νομικού Προσώπου: Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Διαβολιτσίου (άρθρο 12 Ν. 2880/2001), Ν. Μεσσηνίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αυτές τροποποιήθηκαν από τις ίδιες των άρθρων 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 και 1 παρ. 2 εδαφ. στ΄ του Ν. 2503/97, περί οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας και συγκρότησης υπηρεσιών, των ΟΤΑ Α΄ βαθμού, των δημοτικών και κοινοτικών νομικών προσώπων, κ.λπ.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001(ΦΕΚ 9/τ. Α΄/30.1.2001) «Πρόγραμμα Πολιτεία για την μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».

3. Το γεγονός ότι στο δήμο Ανδανίας λειτουργεί δημοτικό νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Διαβολιτσίου» το οποίο έχει συσταθεί με την αριθμ. πρ. οικ.5312/2001 απόφασή μας (ΦΕΚ 495/τ.Β΄/30.4.2001) κατ' εφαρμογή των ανωτέρω διατάξεων (άρθ. 12 Ν. 2880/2001).

4. Την Α.Π. 34329/22.12.2001 Εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ. Δ.Δ.Α. με την οποία διαβιβάστηκε σχέδιο Ο.Ε.Υ των Δημοτικών και Κοινοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

5. Το γεγονός ότι στις περιπτώσεις στις οποίες ο νόμος παρέχει το δικαίωμα της έγκρισης στην εποπτεύουσα αρχή, όπως εν προκειμένω, η διοίκηση οφείλει να ελέγξει την πράξη το πρώτον από πλευράς νομιμότητας και εν συνεχεία να προχωρήσει στον έλεγχο σκοπιμότητας, κατά τον οποίο κρίνει δύναται να μην εγκρίνει το μέρος εκείνο της πράξης το 12/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του δημοτικού νομικού προσώπου «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Διαβολιτσίου» με την οποία ψηφίστηκε ο Ο.Ε.Υ αυτού.

6. Την αριθμ. 58/2002 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Νέστορος με την οποία εγκρίνεται η ανωτέρω απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

7. Την ομόφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των ΟΤΑ Ν. Μεσσηνίας, που διατυπώθηκε στο Πρακτικό Νο 7/26.8.2002 (θέμα 5ο), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 12/2001 απόφαση του Δ.Σ. του δημοτικού νομικού προσώπου «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Διαβολιτσίου» με την οποία ψηφίστηκε ο Ο.Ε.Υ αυτού, ως έξης:

Άρθρο 1
Διάρθρωση υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Διαβολιτσίου λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης, σύμφωνα με τη δυναμικότητα του Σταθμού. Η Διεύθυνση αποτελείται από τα εξής τμήματα:

α) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
β) Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού
Οι Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί που θα ιδρύονται στο μέλλον θα αποτελούν τμήματα στη Διεύθυνση του Ν.Π.Δ.Δ.
Στη Διεύθυνση λειτουργεί:
Α) Γραφείο Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου
Β) Γραφείο Προϊσταμένου Παιδαγωγικού τμήματος
Γ) Γραφείο Μαγειρείου και Καθαριότητας
Δ) Γραφείο Διοίκησης -Λογιστικού-Οικονομικού

Αοθοο 2
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης και Τμημάτων

Α) Η Διεύθυνση εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Σταθμού και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.
Β) Το Τμήμα της Προσχολικής Αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.
Γ) Το Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Σταθμού.

Άρθρο 3
Καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.
2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων.
3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού.
4. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Σταθμού κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού όπως:
• Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του
• το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό
• τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων
• την επιμόρφωση του προσωπικού.
5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό.
6. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους.
7. Συνεργάζεται αρμονικά με το Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλειστεί η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.
8. Επιβλέπει τη τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού.
9. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Ν.Π.Δ.Δ.
10. Συμμετέχει στην ειδική επιτροπή επιλογής των εγγραφόμενων νηπίων που συγκροτεί το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 4
Καθήκοντα Προϊσταμένου
τμήματος Προσχολικής Αγωγής

Είναι υπεύθυνος:
1. Για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.
2. Για την παροχή προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.
3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων.
4. Εισηγείται στη Διεύθυνση, τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.
5. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις προσωπικού, γονέων.
6. Εισηγείται στο Διευθυντή τις κενές θέσεις των νηπίων.
7. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία για τα οποία είναι υπεύθυνος.

Άρθρο 5
Καθήκοντα Προϊσταμένου
Τμήματος Διοικητικού-Οικονομικού

1. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.
2. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.
3. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων κ.λπ. του προσωπικού.
4. Συνεργάζεται με το Διευθυντή για την κατάρτιση του προυπολογισμού-απολογισμού- ισολογισμού.
5. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 6
Οργανική σύνθεση Προσωπικού

Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής:
Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΛΑΔΟΙ	ΘΕΣΕΙΣ	ΒΑΘΜΟΣ
1. Τ.Ε. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ	2	Δ-Α
2. Δ.Ε32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1	Δ-Α
3. ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1	Ε-Β

Β. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Οι ήδη υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι των πρώην Κρατικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών που μετατάχθησαν σύμφωνα με το άρθρο 12 παρ. 1 του Ν. 2880/2001 εντάσσονται σε θέσεις συνιστώμενες Προσωποπαγείς και διατηρούν τα δικαιώματα που είχαν πριν τη μετάταξη τους, ως ακολούθως:
1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ θέσεις :1
2. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ14 ΜΑΓΕΙΡΩΝ θέσεις: 1
Γ. ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Το Ν.Π.Δ.Δ. δύναται να προσλαμβάνει κατά έτος μέχρι 3 υπαλλήλους των ανωτέρω ειδικοτήτων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για την κάλυψη εποχιακών αναγκών.
Δ. Η πλήρωση των ανωτέρω νέων θέσεων συναρτάται με την οικονομική κατάσταση του Ν.Π. του Παιδικού Σταθμού.

Άρθρο 7
Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

1. Κατά το διάστημα το οποίο θα υπηρετούν στο Ν.Π.Δ.Δ. υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ως προϊστάμενοι της Διεύθυνσης καθώς και

του τμήματος της Προσχολικής Αγωγής επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας.

Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενοι κρίνονται κατά αποκλειστικότητα υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας.

2. Προϊστάμενος του τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού -Οικονομικού ή ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού- Λογιστικού.

Άρθρο 8

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 9

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζομένους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και των μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις- Τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λπ.).

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, όπως και τα καθήκοντα του Προσωπικού,ρυθμίζονται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, από τις επιχορηγήσεις του άρθρ. 25 του Ν. 1828/89, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί ακριβώς.

Άρθρο 10

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 3 Οκτωβρίου 2002

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΤΩΝΗΣ Μ. ΜΑΤΣΙΓΚΟΣ

Αριθ. 8734 (5)

Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και δικαίωμα υπογραφής στους Αντιπρυτάνεις του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.

Ο ΠΡΥΤΑΝΗΣ
ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του Π.Δ. 83/84, «Περί ιδρύσεως Παν/μίου Αιγαίου, Ιονίου Παν/μίου και Παν/μίου Θεσσαλίας» όπως ισχύει σήμερα.

β) Του Ν. 1268/82 «Δομή και λειτουργία των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων» όπως ισχύει σήμερα.

γ) Του άρθρου 1 του Ν. 2083/92 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 7 του Ν. 2158/93.

δ) Του άρθρου 3 παρ. 1 περ. στ. εδαφ. VIII του Ν. 2083/92 σύμφωνα με τις οποίες, ο Πρύτανης κατά την άσκηση των καθηκόντων του, επικουρείται από τους δύο Αντιπρυτάνεις, οι οποίοι ασκούν τις αρμοδιότητες που αναθέτει σε καθέναν από αυτούς το Πρυτανικό Συμβούλιο.

ε) Του Π.Δ. 224/95 «Περί Οργανισμού των Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας», όπως αυτό τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα.

2. Την απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου στην αρ. 76/5.9.2002 συνεδρίασή του.

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού ή του προϋπολογισμού του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.

4. Τις υπηρεσιακές ανάγκες του Ιδρύματος, αποφασίζουμε:

Την ανάθεση στους Αντιπρυτάνεις των ακόλουθων αρμοδιοτήτων:

Ο Ναπολέων Μήτσης ορίζεται Αντιπρύτανης επί των Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού.

Ο Κωνσταντίνος Γουργουλιάνης ορίζεται Αντιπρύτανης επί του Οικονομικού Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

Ειδικότερα, αναθέτουμε:

Στον Αντιπρύτανη επί των Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού Ναπολέοντα Μήτση, την αρμοδιότητα καθώς και το δικαίωμα υπογραφής σε θέματα: Προσωπικού πάσης φύσεως (των Μελών ΔΕΠ, εκτός των πειθαρχικών υποθέσεων, του Διοικητικού Προσωπικού, των Μελών Ε.Ε.Δ.Ι.Π. και Ε.Τ.Ε.Π. και του λοιπού διδακτικού προσωπικού), Μετακίνησης εκτός έδρας του ανωτέρω προσωπικού και έγκρισης της σχετικής δαπάνης κινήσεως και αποζημιώσεως των μετακινουμένων, Ακαδημαϊκών Υποθέσεων, Σπουδών, Προπτυχιακών και Μεταπτυχιακών Φοιτητών, Φοιτητικής Μέριμνας, Πανεπιστημιακών Συγγραμμάτων και Εκδόσεων, σε θέματα Δικτύων και Μηχανοργάνωσης, καθώς και σε θέματα Εποπτείας του Ειδικού Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία «Εταιρεία Διαχειρίσεως και Αξιοποιήσεως της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας», μετά την συγκρότηση του Δ.Σ. και την έναρξη λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

1. Στον Αντιπρύτανη επί του Οικονομικού Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, Κωνσταντίνο Γουργουλιάνη, την αρμοδιότητα καθώς και το δικαίωμα υπογραφής σε θέματα: Οικονομικών Υπηρεσιών (πλήν του προσωπικού) και Οικονομικού Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Τεχνι-

κής Υπηρεσίας (πλην του προσωπικού), Ερευνητικών Δραστηριοτήτων, καθώς και σε θέματα Πληροφορικής.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 8 Σεπτεμβρίου 2002

Ο Πρύτανης
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΜΠΑΓΙΑΤΗΣ

Αριθ. 9097 (6)

Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και δικαιώματος υπογραφής στους Προϊσταμένους: α) της Γενικής Δ/νσης Διοικητικής Υποστήριξης, β) της Δ/νσης Διοικητικού, γ) της Δ/νσης Οικονομικής Διαχείρισης, δ) της Δ/νσης Ακαδημαϊκών Θεμάτων, ε) της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών και στ) της Δ/νσης Φοιτητικής Μέριμνας, καθώς και των λοιπών υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.

Ο ΠΡΥΤΑΝΗΣ
ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του Π.Δ. 83/84, «Περί ιδρύσεως Παν/μίου Αιγαίου, Ιονίου Παν/μίου και Παν/μίου Θεσσαλίας»όπως ισχύει σήμερα.

β) Του Ν. 1268/82 «Δομή και λειτουργία των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων» όπως ισχύει σήμερα.

γ) Του άρθρου 1 του Ν. 2083/92 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 7 του Ν. 2158/93.

δ) Του άρθρου 3 παρ. 1 περ. στ. εδαφ. VIII του Ν. 2083/92 σύμφωνα με τις οποίες, ο Πρύτανης κατά την άσκηση των καθηκόντων του, επικουρείται από τους δύο Αντιπρυτάνεις, οι οποίοι ασκούν τις αρμοδιότητες που αναθέτει σε καθέναν από αυτούς το Πρυτανικό Συμβούλιο.

ε) Του άρθρου 78 του Ν. 1892/90.

στ) Του άρθρου 11 του Ν. 2690/90 «Κύρωση Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις».

ζ) Τις διατάξεις του Π.Δ. 224/95 «Περί Οργανισμού των Διοικητικών Υπηρεσιών του Παν/μίου Θεσσαλίας», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει σήμερα.

2. Την απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου στην 76/5.9.2002 συνεδρίασή του.

3. Τις υπηρεσιακές ανάγκες του Ιδρύματος.

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού,, αποφασίζουμε:

Την μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής «Με Εντολή Πρύτανη»στους παρακάτω Προϊσταμένους των Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας:

Α. Στον Προϊστάμενο της Γενικής Δ/νσης Διοικητικής Υποστήριξης του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.

Να υπογράφει αποφάσεις και κάθε είδους έγγραφα, που εκδίδονται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις από τις Δ/νσεις αρμοδιότητάς του, δηλαδή Διοικητικού, Οικονομικής Διαχείρισης και Ακαδημαϊκών Θεμάτων και αφορούν:

1. Τη διοικητική εποπτεία, τον έλεγχο, το συντονισμό και την εύρυθμη λειτουργία των παραπάνω Διευθύνσεων.

2. Την επίλυση θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή της Νομοθεσίας.

3. Την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και προπληρωμής των δαπανών.

4. Την υπογραφή των σχετικών εντύπων της εκκαθάρισης δαπανών των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

5. Την υπογραφή εγγράφων προς το Ελεγκτικό Συνέδριο που αφορούν τη διατύπωση αντιρρήσεων για τη θεώρηση χρηματικών ενταλμάτων.

6. Την υπογραφή εγγράφων, πιστοποιητικών, βεβαιώσεων, υπηρεσιακών σημειωμάτων μισθολογικής φύσεως, καθώς και καταστάσεων συγγραφικών δικαιωμάτων.

7. Την υπογραφή εγγράφων προς το Προξενείο της Ελλάδος για θέματα νοσηλείας υπαλλήλων στο εξωτερικό.

8. Την υπογραφή:

α) ενταλμάτων φοιτητικών υποτροφιών, καθώς και των Χ.Ε. δαπανών,

β) δαπάνες κοινοχρήστων κληροδοτημάτων.

9. Τη θεώρηση οδοιπορικών εξόδων του πάσης φύσεως προσωπικού του Πανεπιστημίου, πλην του Πρύτανη, των Αντιπρυτάνεων των μελών της Συγκλήτου και του Πρυτανικού Συμβουλίου.

10. Την υπογραφή εγγράφων που απευθύνονται στα διάφορα υπουργεία για θέματα που αφορούν τη Γενική Διεύθυνση.

11. Τις απαιτούμενες διαδικαστικές ενέργειες για την προώθηση και επίλυση των θεμάτων που υπάγονται στην αρμοδιότητα των υπηρεσιών που προΐσταται.

12. Πρυτανικές πράξεις χορηγήσεως χρονοεπιδόματος σε μέλη ΔΕΠ.

13. Διαβιβαστικά δικαιολογητικών για συνταξιοδότηση.

14. Πρυτανικές πράξεις χορηγήσεως αναρρωτικών αδειών, αδειών κυήσεως και τοκετού σε μέλη ΔΕΠ.

15. Πρυτανικές πράξεις παραιτήσεων (εκτός των μελών ΔΕΠ), προαγωγών, εντάξεων, μετατάξεων υπαλλήλων του Πανεπιστημίου σε άλλο κλάδο ή κατηγορία.

16. Διαβιβαστικά προκηρύξεων θέσεων στο Υπουργείο Παιδείας.

17. Ανακοινώσεις εγγραφής εισαγομένων, μετεγγραφομένων, κατατασσομένων φοιτητών.

18. Έγγραφα σχετικά με τα δίδακτρα των αλλοδαπών φοιτητών.

19. Έγγραφα ανακοινώσεων υπουργικών αποφάσεων και λοιπών διοικητικών πράξεων που αναφέρονται σε διορισμούς, μονιμοποιήσεις, εντάξεις, μετατάξεις, προαγωγές, αποσπάσεις, κατατάξεις, παραιτήσεις, αποχωρήσεις από την υπηρεσία, απολύσεις και λοιπές συναφείς διοικητικές πράξεις που έχουν δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως καθώς και αποφάσεων των υπηρεσιακών συμβουλίων για όλο το προσωπικό του Πανεπιστημίου, εκτός αυτών που αφορούν πειθαρχικά θέματα.

20. Την ανακοίνωση αποφάσεων της Συγκλήτου για αγορά, μίσθωση ή εκμίσθωση ακινήτων και αποφάσεων του Πρυτανικού Συμβουλίου για προμήθειες πάσης φύσεως εξοπλιστικών μέσων των Σχολών, Τμημάτων και Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.

21. Να θεωρεί το γνήσιο των υπογραφών του Προσωπικού του Πανεπιστημίου και Πολιτών.

22. Να χορηγεί και επικυρώνει αντίγραφα ή φωτοαντίγραφα εγγράφων.

Β) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού :

1. Να θεωρεί το γνήσιο των υπογραφών του Προσωπικού του Πανεπιστημίου και Πολιτών.

2. Να χορηγεί και επικυρώνει αντίγραφα ή φωτοαντίγραφα εγγράφων.

3. Πρυτανικές Πράξεις κατατάξεως σε μισθολογικά κλιμάκια και χορηγήσεως μισθολογικών κλιμακίων και διαφόρων επιδομάτων (χρονοεπιδομάτων κλ.π.) στο προσωπικό του Πανεπιστημίου εκτός του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.).

4. Πιστοποιητικά και βεβαιώσεις για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του Πανεπιστημίου με εξαίρεση αυτών που προορίζονται για το εξωτερικό, καθώς και τη θεώρηση του γνησίου των υπογραφών του προσωπικού αυτού.

5. Πιστοποιητικά συνταξιοδοτήσεως του πάσης φύσεως προσωπικού του Πανεπιστημίου.

6. Ανακοινώσεις αποφάσεων και πράξεων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση, τις άδειες του προσωπικού του Πανεπιστημίου και λοιπών περιπτώσεων, πλην πειθαρχικών.

7. Έκδοση, αντικατάσταση, θεώρηση βιβλιαρίων νοσηλείας του προσωπικού του Πανεπιστημίου και των μελών των οικογενειών τους και έγγραφα προς Υγειονομικές Επιτροπές για χορήγηση αναρρωτικών αδειών .

8. Πρυτανικές πράξεις χορηγήσεως αναρρωτικών αδειών, αδειών κυήσεως και τοκετού στο προσωπικό του Πανεπιστημίου, εκτός του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.).

9. Πρυτανικές πράξεις αναπληρώσεως κατά τις κείμενες διατάξεις, Προϊσταμένων Δ/νσεων, Τμημάτων και Γραφείων σε περίπτωση απουσίας.

10. Έγγραφα προς τις Πανεπιστημιακές και άλλες Υπηρεσίες με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται στοιχεία και πληροφορίες.

11. Έγγραφα διαβιβαστικά στοιχείων ή εγγράφων Σχολών και Τμημάτων προς το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και άλλες υπηρεσίες.

12. Κοινοποίηση εγγράφων υπουργείων κ.λπ. προς τις Υπηρεσίες, Σχολές και Τμήματα του Πανεπιστημίου για ενημέρωση.

13. Πράξεις συστάσεως επιτροπών παραλαβής και διεξαγωγής προχείρων διαγωνισμών και καταστροφής πλεονάζοντος και άχρηστου υλικού.

14. Να υπογράφει τα επιδοτήρια των εγγράφων που επιδίδονται στο Πανεπιστήμιο και να παραλαμβάνει κάθε είδους δικόγραφα που απευθύνονται στο Πανεπιστήμιο, στις Υπηρεσίες τους και τα Πανεπιστημιακά όργανα.

15. Έγγραφα προς Υπηρεσιακά Συμβούλια του Πανεπιστημίου για υπηρεσιακές μεταβολές και άλλα αιτήματα του προσωπικού του Πανεπιστημίου.

16. Θέματα που αφορούν την Πολιτική Σχεδίαση Εκτάκτων Αναγκών (Π.Σ.Ε.Α) του Πανεπιστημίου.

Β1. Στους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικού.

α) Στον προϊστάμενο του Τμήματος Προσωπικού

1. Πιστοποιητικά και βεβαιώσεις (εκτός πιστοποιητικών για συνταξιοδότηση) για το προσωπικό που υπάγεται στην αρμοδιότητά του.

2. Αρχειοθέτηση αδειών του προσωπικού του Τμήματος.

3. Κανονικές άδειες απουσίας για τα μέλη του προσωπικού που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

4. Κοινοποιήσεις πράξεων χορήγησης κλιμακίων, χρονοεπιδομάτων κλπ. στο προσωπικό που υπάγεται στην αρμοδιότητά του.

5. Να θεωρεί το γνήσιο των υπογραφών του προσωπικού του Πανεπιστημίου και των πολιτών.

6. Να επικυρώνει αντίγραφα και φωτοαντίγραφα εγγράφων.

β) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικού Προσωπικού

1. Πιστοποιητικά και βεβαιώσεις (εκτός πιστοποιητικών για συνταξιοδότηση) για το προσωπικό που υπάγεται στην αρμοδιότητά του.

2. Αρχειοθέτηση αδειών του προσωπικού του Τμήματος.

3. Κανονικές άδειες απουσίας για τα μέλη του προσωπικού που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

4. Κοινοποιήσεις πράξεων χορήγησης κλιμακίων, χρονοεπιδομάτων κ.λπ. στο προσωπικό που υπάγεται στην αρμοδιότητά του.

5. Να θεωρεί το γνήσιο των υπογραφών του προσωπικού του Πανεπιστημίου και των πολιτών.

6. Να επικυρώνει αντίγραφα και φωτοαντίγραφα εγγράφων.

γ) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας.

1. Να υπογράφει τα επιδοτήρια των εγγράφων που επιδίδονται στο Πανεπιστήμιο και να παραλαμβάνει κάθε είδους δικόγραφα που απευθύνονται στο Πανεπιστήμιο, στις Υπηρεσίες τους και τα Πανεπιστημιακά όργανα.

2. Να θεωρεί το γνήσιο των υπογραφών του προσωπικού του Πανεπιστημίου και των πολιτών.

3. Να επικυρώνει αντίγραφα και φωτοαντίγραφα εγγράφων.

4. Να χαρακτηρίζει τα εισερχόμενα έγγραφα.

5. Έγγραφα προς τρίτους σχετικά με τη διάθεση χώρων του Πανεπιστημίου για διαλέξεις, εκδηλώσεις.

6. Αλληλογραφία με Υπουργεία και άλλες Υπηρεσίες που αφορούν τα οχήματα του Πανεπιστημίου, καθώς και εντολές που αφορούν τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Πανεπιστημίου.

7. Θέματα που αφορούν την Πολιτική Σχεδίαση Εκτάκτων Αναγκών (Π.Σ.Ε.Α) του Πανεπιστημίου.

Γ. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης :

1. Έγγραφα, βεβαιώσεις, πιστοποιητικά, οικονομικές εκθέσεις και υπηρεσιακά σημειώματα κάθε τύπου και περιεχομένου σχετικά με αντικείμενα της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης απευθυνόμενα σε ενδοπανεπιστημιακές ή άλλες υπηρεσίες ή ιδιώτες.

2. Έγγραφα προς την Υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου πλην εκείνων που αφορούν τη διατύπωση αντιρρήσεων για τη θεώρηση χρηματικών ενταλμάτων.

3. Δηλώσεις, που προβλέπονται από τη φορολογική νομοθεσία, για την απόδοση στο Δημόσιο Φόρων, χαρτοσήμων κ.λπ.

4. Αποδόσεις των κρατήσεων στο Δημόσιο, Ασφαλιστικά Ταμεία και τρίτους.

5. Εκτελωνισμό των εισαγομένων εφοδίων.

6. Ανακαταλογισμό των δαπανών στους οικείους κωδικούς αριθμούς του Προϋπολογισμού του Ιδρύματος.

7. Επιστροφή στους δικαιούχους των εγγυητικών επιστολών που βρίσκονται στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης.

8. Βεβαιώσεις και εισπράξεις εσόδων ιδίας περιουσίας του Ιδρύματος.

9. Την εκκαθάριση, αναγνώριση και πληρωμή των δαπανών του ιδρύματος.

10. Έγγραφα που αφορούν την επιστροφή στο Πανεπιστήμιο χρηματικών ποσών που καταβλήθηκαν αχρεωστήτως για την εξόφληση τιμολογίων εφημερίδων.

11. Έγγραφα προς τις τράπεζες που αφορούν τη μεταφορά χρημάτων, την κατάθεση υπολοίπων διαχειρίσεων υπολόγων χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής, τη χορήγηση συναλλάγματος, τις κρατήσεις και εισφορές, την αποστολή θεωρημένων χρηματικών ενταλμάτων για εξόφληση, πράξεις αντιλογισμού, την αποστολή οικονομικών στοιχείων. Το άνοιγμα, την τροποποίηση, την παράταση και την ακύρωση πιστώσεων, καθώς και την καταβολή προμήθειας στους εμπορικούς αντιπροσώπους.

12. Υποβολή στην Υπηρεσία δικαιολογητικών απόδοσης λογαριασμού των ΧΕΠ.

13. Παροχή συμπληρωματικών στοιχείων δικαιολογήσεως των δαπανών, εκτός από τις περιπτώσεις επιστροφής χρηματικών ενταλμάτων με σχετικές πράξεις του Παρέδρου Ελεγκτικού Συνεδρίου.

14. Έγγραφα προς τους δανειολήπτες φοιτητές και προς τα Δημόσια Ταμεία για τη βεβαίωση ή διαγραφή φοιτητικών δανείων .

15. Να επικυρώνει αντίγραφα και φωτοαντίγραφα εγγράφων.

Γ1. Στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης.

α) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προϋπολογισμού - Λογιστηρίου

1. Να υπογράφει τα έγγραφα του Τμήματός του προς τις υπηρεσίες και τους υπαλλήλους του Πανεπιστημίου.

2. Να επικυρώνει αντίγραφα ή φωτοαντίγραφα, έντυπα και έγγραφα του Τμήματός του.

β) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Μισθοδοσίας

1. Να υπογράφει τις πάσης φύσεως καταστάσεις του Τμήματός του.

2. Να υπογράφει τα έγγραφα του Τμήματός του, προς τις υπηρεσίες και τους υπαλλήλους του Πανεπιστημίου.

3. Να επικυρώνει αντίγραφα ή φωτοαντίγραφα, έντυπα και έγγραφα του Τμήματός του.

γ) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών

1. Να υπογράφει τα έγγραφα του Τμήματός του, προς τις υπηρεσίες και τους υπαλλήλους του Πανεπιστημίου.

2. Να επικυρώνει αντίγραφα ή φωτοαντίγραφα, έντυπα και έγγραφα του Τμήματός του.

δ) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Περιουσίας

1. Να υπογράφει τα έγγραφα του Τμήματός του, προς τις υπηρεσίες και τους υπαλλήλους του Πανεπιστημίου.

2. Να επικυρώνει αντίγραφα ή φωτοαντίγραφα, έντυπα και έγγραφα του Τμήματός του.

Δ. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών Θεμάτων:

1. Έγγραφα παροχής πληροφοριών για σπουδές στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας σε Ιδρύματα, Υπηρεσίες και αλλοδαπούς.

2. Κοινοποίηση εγγράφων στις σχολές, τα Τμήματα και λοιπές υπηρεσίες του Πανεπιστημίου.

3. Κοινοποίηση στα Τμήματα αποφάσεων εισαγωγής νέων φοιτητών, Κυπρίων, τέκνων ομογενών και αλλοδαπών φοιτητών.

4. Έγγραφα προς τα Τμήματα για τη σύνταξη ετησίων προγραμμάτων εργασίας στα πλαίσια των συμφωνιών με πανεπιστήμια της αλλοδαπής.

5. Έγγραφα προς γραφεία διεθνών σχέσεων ξένων πανεπιστημίων στα πλαίσια των σχετικών με αυτά συμφωνιών.

6. Καταστάσεις πληρωμής αλλοδαπών υποτρόφων του Π.Θ.

7. Απαντήσεις σε επιστολές για φοιτητικά θέματα και προγράμματα σπουδών σε ενδιαφερόμενους του εσωτερικού.

8. Ανακοινώσεις αποφάσεων της Συγκλήτου και του Πρυτανικού Συμβουλίου προς Πανεπιστημιακές κ.λπ. αρχές του εσωτερικού για θέματα Σπουδών, Μορφωτικών Ανταλλαγών και Δημοσίων Σχέσεων.

9. Ανακοινώσεις εγγραφής εισαγομένων, μετεγγραφομένων, κατατασσομένων φοιτητών.

10. Διαβιβαστικά έγγραφα Προγραμμάτων Σπουδών προς το Υπουργείο Παιδείας.

11. Να θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής φοιτητών και πολιτών.

12. Να χορηγεί και επικυρώνει αντίγραφα ή φωτοαντίγραφα εγγράφων.

Δ1. Στους Προϊσταμένους της Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών Θεμάτων.

α) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Σπουδών.

1. Έγγραφα παροχής πληροφοριών για σπουδές στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας σε Ιδρύματα, Υπηρεσίες και αλλοδαπούς.

2. Διαβίβαση εγγράφων προς τα Τμήματα για γενικά θέματα σπουδών.

3. Έγγραφα προς τα Τμήματα για συλλογή στατιστικών στοιχείων φοιτητών.

4. Υπηρεσιακά σημειώματα αλλοδαπών υποτρόφων του Π.Θ.

β) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Φοιτητικής Μέριμνας

1. Να θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής φοιτητών και πολιτών.

2. Να χορηγεί και να επικυρώνει αντίγραφα ή φωτοαντίγραφα εγγράφων.

3. Κοινοποίηση προς τα Τμήματα εγγράφων και νομοθετημάτων και αποφάσεων Υπουργείων, της Συγκλήτου και των Πρυτανικών Αρχών που αφορούν θέματα φοιτητικής μέριμνας.

4. Έγγραφα προς τα Τμήματα για συλλογή στατιστικών στοιχείων φοιτητών.

γ) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Μορφωτικών Ανταλλαγών και Δημοσίων Σχέσεων.

1. Βεβαιώσεις μετάβασης καθηγητών στο εξωτερικό στα πλαίσια συμφωνιών με πανεπιστήμια της αλλοδαπής.

2. Έγγραφα για τη φιλοξενία ξένων καθηγητών στο Π.Θ.

3. Αλληλογραφία με ξένους φοιτητές για στέγαση και με Α.Ε.Ι του εξωτερικού για αποστολή ενημερωτικού υλικού.

4. Έγγραφα προς αρχές και υπηρεσίες για συγκέντρωση στοιχείων προς ενημέρωση των εθιμοτυπικών καταστάσεων.

5. Έγγραφα σε προμηθευτές για αποστολή προσφορών (δεξιώσεων, φωτογραφιών κλπ.).

6. Διαβίβαση εγγράφων προς τα Τμήματα και υπηρεσιακά σημειώματα.

Ε. Στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Διαβιβαστικά έγγραφα προς τον τύπο, για τη δημοσίευση προκηρύξεων διαγωνισμού για Μελέτες & Έργα.

2. Έγγραφα σχετικά με την επιστροφή εγγυητικών επι-

στολών, που αφορούν έργα, μελέτες διαγωνισμούς αναθέσεις, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Αλληλογραφία με αντισυμβαλλόμενους αναδόχους έργων και μελετών για παροχή πληροφοριών σχετικά με οποιοδήποτε θέμα αφορά τη λειτουργία, εξέλιξη και ολοκλήρωση των συμβάσεων (με βάση προηγούμενη απόφαση των αρμοδίων οργάνων).

4. Διαβίβαση αλληλογραφίας, που αφορά την προώθηση έργων και μελετών (διακηρύξεις, προσκλήσεις κ.λπ., με βάση προηγούμενη απόφαση των αρμοδίων οργάνων).

5. Κοινοποίηση όλων των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Παν/μίου Θεσσαλίας, που αφορούν τη λειτουργία, εξέλιξη και ολοκλήρωση των συμβάσεων, έργων και μελετών, καθώς και αυτών που αναφέρονται σε προσυμβατικά στάδια.

6. Αλληλογραφία με φορείς του Δημοσίου Τομέα για θέματα που προβλέπονται από τη νομοθεσία περί έργων και μελετών.

7. Επικύρωση αντιγράφων από όλα τα πρωτότυπα έγγραφα ή τα ακριβή αντίγραφα που υπάρχουν ή κατατίθενται σ' αυτήν στο αρχείο της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

8. Θεώρηση του γνησίου των υπογραφών του προσωπικού της Διεύθυνσης και των πολιτών.

ΣΤ. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας.

1. Να θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής φοιτητών και πολιτών.

2. Να χορηγεί και να επικυρώνει αντίγραφα και φωτοαντίγραφα εγγράφων.

3. Απαντήσεις σε επιστολές για θέματα σίτισης, στέγασης, ψυχαγωγίας και περίθαλψης φοιτητών.

4. Ανακοινώσεις αποφάσεων της Συγκλήτου και του Πρυτανικού Συμβουλίου καθώς και εγγράφων και νομοθετημάτων των Υπουργείων για τα παραπάνω θέματα.

5. Διαβιβαστικά έγγραφα που αφορούν θέματα σίτισης, στέγασης, εξεύρεσης εργασίας, ψυχαγωγίας φοιτητών, διαλέξεις, καθώς και θέματα για την οργάνωση και διεξαγωγή κάθε είδους αθλητικών εκδηλώσεων στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό.

Ζ. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων

1. Έγγραφα προς τις υπηρεσίες του Πανεπιστημίου και άλλες υπηρεσίες με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται στοιχεία και πληροφορίες που αφορούν τη Διεύθυνση.

2. Επικύρωση αντιγράφων από όλα τα πρωτότυπα έγγραφα ή τα ακριβή αντίγραφα που υπάρχουν στο αρχείο της Δ/νσης.

3. Να θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής του προσωπικού της Δ/νσης και των πολιτών

Ζ1. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Δημοσιευμάτων

1. Αλληλογραφία με ΥΠΕΠΘ για κοστολογήσεις συγγραμμάτων, πληρωμές εκδοτών και παροχή στοιχείων.

2. Αλληλογραφία προς εκδότες και συγγραφείς.

Ζ2. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Τυπογραφείου.

Έγγραφα προς τις υπηρεσίες του Πανεπιστημίου και άλλες υπηρεσίες με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται στοιχεία και πληροφορίες που αφορούν την οργάνωση και λειτουργία του Τμήματος.

Η. Στους Γραμματείς της Συγκλήτου και του Πρυτανικού Συμβουλίου.

1. Την υπογραφή των αποφάσεων της Συγκλήτου και του Πρυτανικού Συμβουλίου που προορίζονται για εσωτερική διανομή.

2. Την έκδοση και την υπογραφή των αποσπασμάτων των συνεδριάσεων της Συγκλήτου και του Πρυτανικού Συμβουλίου.

3. Έγγραφα προς τις υπηρεσίες του Πανεπιστημίου και άλλες υπηρεσίες με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται στοιχεία και πληροφορίες.

Θ. Στους Γραμματείς των Σχολών και των Τμημάτων του Πανεπιστημίου.

1. Επικύρωση εγγράφων και φωτοαντιγράφων που αφορούν τους φοιτητές ή το προσωπικό που υπηρετεί στα Τμήματα ή τη Σχολή.

2. Θεώρηση του γνησίου της υπογραφής των φοιτητών του προσωπικού των Σχολών και των Τμημάτων και των πολιτών.

3. Έγγραφα προς τις υπηρεσίες του Πανεπιστημίου και άλλες υπηρεσίες με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται στοιχεία και πληροφορίες. Επίσης κοινοποιήσεις αποφάσεων Γενικών Συνελεύσεων των Σχολών και των Τμημάτων.

Ι. Στον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Γραφείου Πρυτανείας.

1. Έγγραφα σχετικά με τον προγραμματισμό και την οργάνωση της λειτουργίας του Γραφείου.

2. Έγγραφα προς τις υπηρεσίες του Πανεπιστημίου ή και άλλες υπηρεσίες, με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται στοιχεία και πληροφορίες.

ΙΑ. Στον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας Βιβλιοθήκης.

1. Έγγραφα που έχουν σχέση με διαβίβαση παραγγελιών βιβλίων και περιοδικών στους προμηθευτές, επιστροφή εγγυητικών επιστολών, αποστολή διδακτορικών διατριβών, αποστολή συμβάσεων υπογεγραμμένων ή μη, καθώς και όλη τη σχετική αλληλογραφία που ακολουθεί μετά την αποστολή της σύμβασης από το Πανεπιστήμιο και τον αντίστοιχο προμηθευτή.

Η μεταβίβαση των παραπάνω αρμοδιοτήτων ισχύει και για τους νόμιμους αναπληρωτές των προαναφερομένων προϊσταμένων, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός τους.

Σε περίπτωση που οι παραπάνω εξουσιοδοτημένοι προϊστάμενοι, λόγω της φύσεως ή της σοβαρότητας ενός εγγράφου, κρίνουν απαραίτητη την υπογραφή του από ανώτερο όργανο, αυτό θα υπογράφεται από ανώτερο νόμιμα εξουσιοδοτημένο όργανο ή τον Πρύτανη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 16 Οκτωβρίου 2002

Ο Πρύτανης
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΜΠΑΓΙΑΤΗΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(7)

Στο ΦΕΚ 1243/τ.Β΄/23.9.2002 όπου δημοσιεύθηκε η 18475/17.9.2002 απόφαση της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης και αφορούσε απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας του ομογενούς ΠΑΡΦΙΡΟΒ γίνεται η εξής διόρθωση:

από το εσφαλμένο: «ΠΟΡΒΙΡΟΒ»
στο σωστό: «ΠΑΡΦΙΡΟΒ»

(Από την Περιφέρεια Ανατ. Μακεδονίας - Θράκης)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ